

Fremdriftsplan Sørfold kommune

Arbeidet planlegges ferdigstilt desember 2011.

	Hovedaktivitet	Hva skal gjøres/avklares	Tidsfrist	Ansvarlig	Utføres av
	GENERELT				
1	Fastsette prosjektorganisasjon	Deltakere i arkivplangruppen Hvilken funksjon de tildeles	01.09.10	Rådmann	Kommunalsjef
2	Fastlegge mandat for prosjektorganisasjonen	Hvilket ansvar og mandat gruppen og deltakerne skal ha	01.09.2010	Rådmann	Kommunalsjef
3	Avgrensning/omfang i planen	Hvilke etater/organisasjonsenheter skal med i første fase Hvor mange faser, og enheter med i de ulike fasene Hvilke deler av arkivplanen skal prioriteres Hvor detaljert skal planen være?	15.09.2010	Rådmann	Kommunalsjef
4	Fastlegge opplegg for opplæring og informasjon	Kurs og informasjonsopplegg for gruppedeltakere og øvrige brukere	01.10.2010	Leder Servicekontor	Leder Servicekontor
5	Kartlegge planer med betydning for arkivplanarbeidet	F eks innkjøp av nytt arkivsystem, omorganisering o.l	01.10.2010	Kommunalsjef	Arkivgruppa
6	Vedlikehold av arkivplanen	Fastsetting av ansvar for ajourhold fremover	01.10.2010	Rådmann	Rådmann
	POLITISK OG ADMINISTRATIV ORGANISERING				
7	Definere organ i kommunen	Er kommunen et organ eller skal det være flere?	01.10.2010	Rådmann	Kommunalsjef
8	Politisk struktur	Hvilke utvalg/styrer og råd finnes i kommunen og hva er deres ansvar og oppgaver (litt historikk hvis ønskelig)	01.11.2010		Kommunalsjef
9	Organisasjonsstruktur/ etatsstruktur	Hvilke organ/etater/avdelinger /enheter finnes i kommunen, og hva er deres ansvar og oppgaver?	01.12.2010	Rådmann	Leder servicekontor
10	Arkivorganisasjonen	Hvilke arkivskapere, arkiv/delarkiv og journalførende enheter finnes i kommunen? Hvordan er arkivtjenesten organisert? Struktur, myndighet og ansvar (formelt og daglig arkivansvar)	01.12.2010		Leder Servicekontor
	Arkivoversikt – inneværende periode				
11	De enkelte etaters arkiv og arkivserier (sentralt)	Saksarkiv, møtebøker, protokoller, registre, spesialarkiver, foto, mikrofilm, elektronisk arkiv. Tidsrom, arkivnøkler og hvor arkivene fysisk oppbevares skal oppgis	10.1.2011	Leder Servicekontor	Enhetsledere
12	Kartlegge de ytre enhetenes arkiv og arkivserier	Som ovenfor	10.1.2011	Leder servicekontor	Enhetsledere

	Arkivoversikt – tidligere perioder				
13	Oversikt over depotordning og arkivbestand	Herunder bortsettings- og fjernarkiv. Oversikt over arkiv/delarkiv og serier. Tidsrom, arkivnøkler og hvor arkivene fysisk oppbevares skal oppgis	01.03.2011	Kommunalsjef	Enhetsledere
	Reglement for arkiv				
14	Felles reglement for kommunen	Instruksjer og retningslinjer	10.1.2010	Kommunalsjef	Kommunalsjef
15	Avdelings- /sektorvise reglement	Instruksjer og retningslinjer	10.1.2010	Kommunalsjef	Kommunalsjef
	Rutiner				
16	Felles post- og arkivrutiner for kommunen		01.10.2010	Kommunalsjef	Leder Servicekontor
17	Egen etats rutiner?			Leder Servicekontor	Enhetsledere
18	Rutiner for de ytre enhetene		10.1.2010	Leder Servicekontor	Enhetsledere
19	Felles sikkerhetsrutiner	Rundt dokument sikring Datasikkerhet Fysisk sikring	01.03.2011	Rådmann	Arkivgruppa
20	Avdelings- /sektorvise sikkerhetsrutiner	Rundt dokument sikring Datasikkerhet Fysisk sikring	01.03.2011	Rådmann	Arkivgruppa
	Vedlegg				
	Kan være med men legges sannsynligvis under punkter som henvist til nedenfor her. (Se Riksarkivets mal) <u>Hvilke oversikter skal vedlegges?</u> Arkivnøkler >11+13, avleveringslister/overføringslister >13, kassasjonsbestemmelser (egne) >13, oversikt over taushetsbelagt materiale >11+13, lister over arkivmateriale i bortsettings- /fjernarkiv>13, samt arkivenes fysiske plassering				Arkivgruppa
	Godkjenning og iverksetting av planen				
21	Godkjenning	i arkivplangruppa	Okt 2011		
22	Høringsrunde	I styringsgruppa I etater/rådhuset I enheter Eventuell bearbeiding etterpå	Okt 2011		
23	Vedtak	Styringsgruppa Orientering til Driftsutvalget	Des 2011		
24	Iverksetting		1.1.2012		

Torbjørn Winther  
Rådmann